

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome Gianrasso Grazia Sofia
Indirizzo Via Mameli, 11 – 95040 Raddusa (CT)

E-mail ragioneria@comuneraddusa.gov.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Bronte (CT), 08/07/1968

Esperienza lavorativa

Dal 1986 al 1993
Dall'aprile 1989 al 2001

- * Collaborazione di sub-agenzia con “Geas Assicurazioni S.p.a.”;
- * Partecipa ai progetti ex art. 23, occupata nel corso degli anni in quasi tutti i settori dell'attività amministrativa: dall'attuazione di censimenti alla popolazione, l'organizzazione dell'archivio dell'ufficio tecnico comunale e della biblioteca comunale all'organizzazione di attività ludico-ricreative ed eventi quali la “Festa del Grano” ed altre manifestazioni di carattere pubblico;

Dal 2002

- * Dipendente part-time in progetti di utilità collettiva presso l'ufficio Ragioneria;

Dall'agosto 2003

- * Passaggio a tempo pieno, con mansioni di responsabile amministrativo dell'ufficio di Ragioneria, gestione dei rapporti con il Tesoriere comunale e gli altri enti che si relazionano con il Comune.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
- Tipo di azienda o settore

Comune di Raddusa
Via Garibaldi, 2 – 95040 Raddusa (CT)
Ente pubblico

Istruzione e formazione

Dicembre 1999
Aprile 2000

- * “Corso di Cultura d'Impresa”;
- * Corso: “Orientamento Imprenditoriali e Gestione Aziendale sull'e-commerce”;

Luglio 2003

- * Seminario: “Le prestazioni pensionistiche del personale degli enti locali e del comparto sanità”;

Dicembre 2003

- * Corso: “Il bilancio e il D.D.L. legge finanziaria 2004. La formazione dei documenti di programmazione”;

Settembre 2004

- * Corsi “I Regolamenti di contabilità” e “Contenimento della spesa pubblica”;

Novembre 2004

- * Corso: “Il bilancio e il D.D.L. legge finanziaria 2005. La formazione dei documenti di programmazione”;

Maggio 2005

- * Corso “Controllo di Gestione e Patto di Stabilità”;

Settembre 2005

- * Corso “Nuovi criteri e parametri di riparto del F.do per le Autonomie. Il bilancio sociale e di genere”;

Dicembre 2005

- * Corso: “Il bilancio e il D.D.L. legge finanziaria 2006. La formazione dei documenti di programmazione”;

Ottobre 2007

- * Corso: “La Gestione di qualità” (ex D.A. 3822 del 21.11.2005)

•Titolo di studio conseguito
Data, 1986

• Altri studi compiuti

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Completamento di tutti gli esami presso "Istituto Superiore di Scienze Religiose all'Apollinare" del Centro Accademico della Pontificia Università della Santa Croce

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese e Francese – Livello scolastico

Conoscenze Informatiche

* Ottima capacità di utilizzo del Sistema Operativo Windows e dell'intero pacchetto "Microsoft Office";

* Buona conoscenza dei seguenti programmi gestionali:

- Ad Hoc Revolution, contabilità generale – Zucchetti;
- AS 400, Golden Lake – IBM
- Progetto-Ente, Finanza Locale – Kibernetes srl
- GeDeas e GeMod 80/T - Osanet

Capacità e competenze
relazionali

Nel corso dell'attività lavorativa sono maturate capacità relazionali, soprattutto nei rapporti con interlocutori interni, esterni e con enti pubblici

Capacità e competenze
organizzative

Gestione di risorse finanziarie, predisposizione e gestione di documenti di programmazione, predisposizione e proposte di politiche di sviluppo